“Processo de Construção do Conhecimento e seu uso pela Ciência da Informação”

Arquivos e a Organização da Gestão Documental

RESUMO

Discorre sobre a importância dos arquivos na sociedade, apresenta aspectos gerais de arquivos, seu funcionamento, conceitos, entre outras características. Esquematiza os mais modernos meios e técnicas de arquivamento, bem como compara tecnologias aplicadas para o gerenciamento eletrônico de documentos e microfilmagem.

Palavras-chaves:

Gerenciamento Eletrônico de Documentos; Microfilmagem; Arquivos

1. INTRODUÇÃO

A cerca de 6 mil anos atrás com o crescimento da vida social, o ser humano começa a dar importância aos documentos e consequentemente o valor da informação. A partir deste momento os documentos começaram a ser produzidos nos campos da política, religião, sociedade, economia dentre outras.

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva púbica ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

2. CONCEITOS E METODOLOGIAS

Objetivo principal dos setores de arquivo é atender à administração direta em suas atividades diversas.

“O arquivo serve de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública” (PRADO, 1986, p.4). Constitui, ainda fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisões, com o passar do tempo e terminada sua função legal, os arquivos transformam-se em conhecimento para resgate histórico, quando seus documentos deixam de ter a validade técnico-administrativa e legal para servirem de fonte histórica institucional.

De acordo com Paes (1997, p.16)

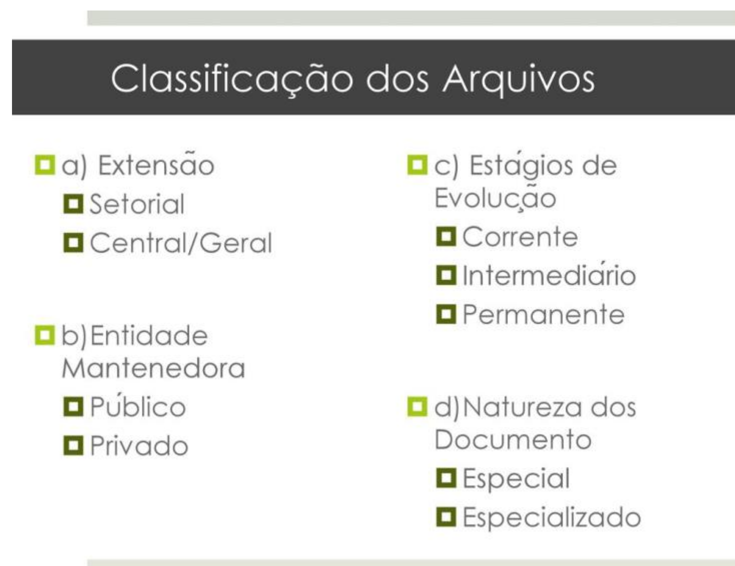
“Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro”

Ainda de acordo com Paes os arquivos podem ser classificados da seguinte maneira:

Por seus Mantenedores	Pelos Estágios de sua Evolução	Pela Extensão de sua Atuação	Pela Natureza de Seus Documentos
• Públicos • Institucionais • Comerciais • Famílias ou Pessoais	• Arquivos Primeira Idade • Arquivos Segunda Idade • Arquivos Terceira Idade	• Setoriais • Gerais ou Centrais	• Arquivo Especial • Arquivo Especializado

Os documentos também podem ser classificados basicamente em duas maneiras relacionados ao gênero e relacionados à natureza de seu assunto.

Lopes (1993) também coloca que outras espécies documentais, mensuráveis por unidade, dentre elas: os negativos e as ampliações fotográficas, os mapas e as plantas, os vídeos, os filmes, os microfilmes, os disquetes, as fitas magnéticas de som e as de computador, etc.

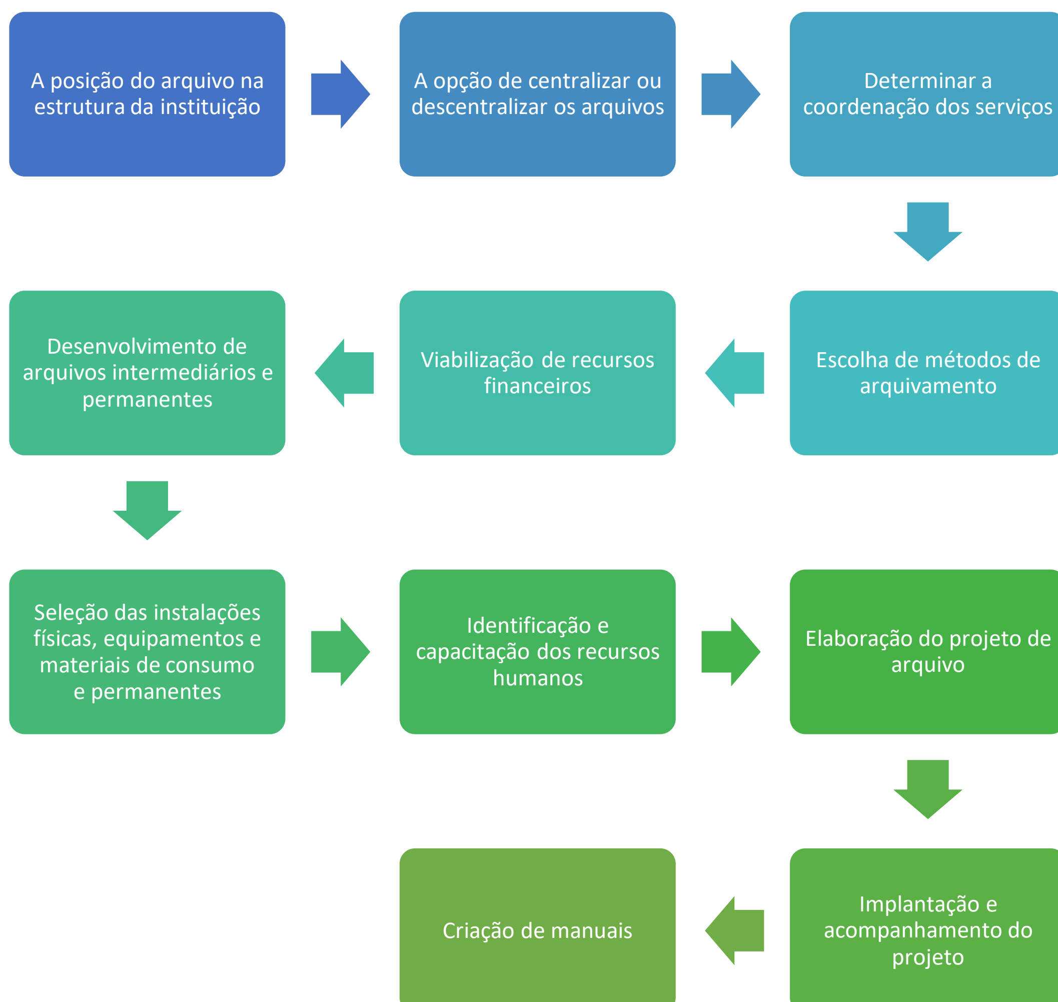


3. ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS

Independentemente do tipo de arquivo deve-se primeiramente conhecer a empresa, identificando os diversos setores e a hierarquia, o desenvolvimento deste reconhecimento está dividido em três fases:

Levantamento de Dados	Análise dos Dados Coletados	Planejamento
• Nesta primeira fase procura-se conhecer a estrutura, os objetivos e o funcionamento da empresa	• Nesta etapa, é quando se constata os pontos de atrito, as falhas ou lacunas existentes na administração, ou seja, os problemas de funcionamento existentes no arquivo	• Para uma correta elaboração de um plano arquivistico deve-se levar em consideração principalmente as necessidades da instituição sem desconsiderar jamais as disposições legais referentes.

Para fazer um bom planejamento podemos seguir os passos a seguir:



Uma das etapas mais importantes para os arquivos que é a escolha do método de arquivamento, por existirem documentos que devem ser ordenados de maneira diferenciada, deve-se definir então o método principal e os auxiliares a serem implantados. Assim como o método, o arranjo, que é a ordenação dos documentos em fundos é uma das funções mais importantes em um arquivo. Os principais métodos de arquivamento utilizados podem ser apresentados da seguinte forma:

Sistema Direto	Sistema Indireto
Alfabético	**Numérico**
Geográfico	

Além dos métodos descritos acima existem outros como Assuntos ou Ideográficos, Duplex, Variadex, Automático, Soudex, Mnemônico e Rôneo que são poucos utilizados.

4. GESTÃO DOCUMENTAL

A partir de II Guerra Mundial, com o avanço da ciência e tecnologia, a produção de documentos cresceu a níveis muito elevados que superaram em muito a capacidade de controle e organização das empresas, que se viram forçadas a desenvolver trabalhos e buscar soluções para a gestão destes acervos acumulados.

"O poder público em suas várias esferas, a área privada e mesmo pessoas físicas em seus escritórios ou residências são forçadas a guardar cada vez maior quantidade de documentos" (LOPES, 1993, p.5)

De acordo com a Lei Federal nº. 8.159, criada no dia 8 de janeiro de 1991 "Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimentos para guarda permanente".

Extrair três importantes momentos na gestão documental que são a produção, utilização e avaliação para a determinação do destino destes documentos.

Tabela de Temporalidade é o instrumento normativo, elaborado por profissionais, das mais diversas áreas, principalmente a jurídica, administrativa e contábil, com auxílio de historiador e sob a coordenação do arquivista, a mesma

determinará os prazos que cada documento deve ser mantido em cada fase da sua vida documental.

CICLO DE VIDA DE UM DOCUMENTO

Abrange três idades/ fases

Arquivos correntes, intermediários e permanentes

O ciclo de vida de um documento é caracterizados pela frequência e pelo tipo de utilização que dele é feita.



A primeira fase/ idade

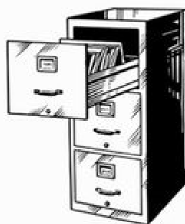
São dos arquivos correntes (valor primário) que são os documentos que são consultados com frequência e ficam próximo de que utiliza.

A segunda fase/ idade

São dos arquivos intermediários (valor primário) onde os documentos são pouco usados.



A terceira fase/ idade



São dos arquivos permanentes. É quando o documento não é mais usado e tem seu arquivamento definitivo e tendo um valor secundário. Normalmente ele passa a ter um valor histórico.

As empresas estão tendo a necessidade de possuírem sua documentação organizada e preparada para eventuais fiscalizações internas e externas, como a classificação da série ISSO 9000 que é uma norma técnica que estabelece diretrizes e padrões para criação de um sistema

de gestão da qualidade. Com o constante crescimento no volume de documentos, se fez necessária a pesquisa para o desenvolvimento de novas técnicas e suportes para arranjo e armazenamento e disponibilização de documentos, podemos destacar a Microfilmagem e o Gerenciamento Eletrônico de Documentos, falaremos agora sobre cada uma.

5. MICROFILMAGEM

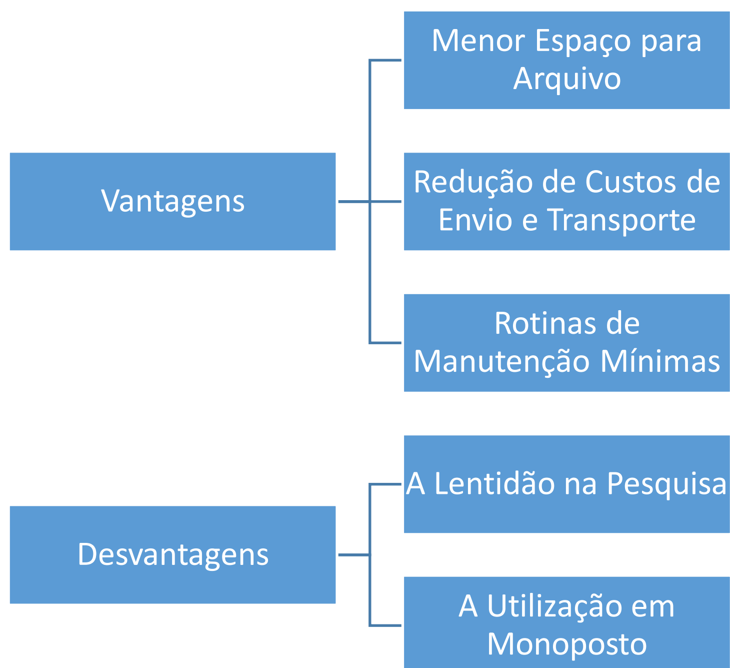


Microfilmagem é um método de gerenciar e armazenar informações através da captação de imagens dos documentos por um processo fotográfico. A validade legal da microfilmagem no Brasil se deu em 08 de maio de 1968 com a lei do microfilme de número 5.433, regulamentador da respectiva lei, sendo atualizada pelo decreto 1.799 de 1996. Devido à sua capacidade de compactação, durabilidade, custo previsível e simplicidade tecnológica, o microfilme desde a sua criação, na década de 1970, não sofreu grandes alterações.



Para utilizar a microfilmagem, deve-se considerar vários elementos, tais como, custo/benefício, vantagens e desvantagens de sua utilização como instrumento tecnológico

para auxiliar não só na preservação dos originais, mas também na garantia da segurança do acervo e agilizar a utilização. Para implantação com eficiência/eficácia se faz necessário antes de tudo a organização arquivista dos documentos, com a utilização de catálogos para a organização destes, bem como a implantação de critérios para a avaliação e seleção do acervo.



6. GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED